



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **PRIZZI CRISTINA**  
Indirizzo(i) VIA MONTE GRAPPA 9 34170 GORIZIA  
Telefono(i) 0481521577  
E-mail cristina.prizzi@uniud.it  
Cittadinanza italiana

Data di nascita e luogo di nascita 01/06/1964

Sesso FEMMINILE

### Esperienza professionale

Date Dal 20 dicembre 2001

Lavoro o posizione ricoperti CAPOCENTRO POLIFUNZIONALE SEDE DI GORIZIA  
Principali attività e responsabilità ORGANIZZAZIONE DEI COMPITI DI DIREZIONE E SUPPORTO AL DIRETTORE DEL CENTRO –  
SUPPORTO NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI DEL TERRITORIO –  
REDAZIONE DI DOCUMENTI, LETTERE, RELAZIONI, ECC COLLEGATE ALL'ATTIVITA' DI  
DIREZIONE E A QUELLA DEL CENTRO POLIFUNZIONALE - COORDINAMENTO DEL  
PERSONALE – GESTIONE LOGISTICA DELLE SEDI DEL CENTRO POLIFUNZIONALE –  
GESTIONE DI ATTIVITA' SEMINARIALI, CONVEGNISTICHE, ECC ORGANIZZATE DAL CENTRO  
POLIFUNZIONALE O DA REALTA' TERRITORIALI IN COLLABORAZIONE CON IL CENTRO  
POLIFUNZIONALE – COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E TUTORATO  
DELLA SEDE DI GORIZIA – GESTIONE DELL' INSERIMENTO DI BORSE DI LAVORO E TIROCINI  
DI PERSONE CON DISABILITA' PSICHICHE O FISICHE e DI STAGE IN ENTRATA - SUPPORTO  
A: SERVIZIO TIROCINI DELLA SEDE DI GORIZIA, ALL'ATTIVITA' DI GESTIONE ECONOMICO  
FINANZIARIA DEL CENTRO, ALLA GESTIONE DEI DOCENTI DEI CORSI DI LAUREA ATTIVI  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date OTTOBRE 1993 – dicembre 2001

Lavoro o posizione ricoperti ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO ALLA SEDE DI GORIZIA  
Principali attività e responsabilità GESTIONE DELLO SPORTELLINO DISTACCATO DELLA SEGRETERIA STUDENTI, GESTIONE  
DELLE AULE, DEGLI ORARI DI LEZIONI ED ESAMI; ASSISTENZA AI DOCENTI E AGLI  
STUDENTI; PUNTO INFORMATIVO; ORGANIZZAZIONE DEI COMPITI DI DIREZIONE E  
SUPPORTO AL DIRETTORE DEL CENTRO; REDAZIONE DI DOCUMENTI, LETTERE, RELAZIONI,  
ECC COLLEGATE ALL'ATTIVITA' DEL CENTRO POLIFUNZIONALE; GESTIONE DELLE ATTIVITA'  
CONNESSE CON IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO; GESTIONE DEGLI  
ACQUISTI

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date 1 FEBBRAIO 1991 – OTTOBRE 1993

Lavoro o posizione ricoperti ASSISTENTE BIBLIOTECARIA VI LIVELLO

Principali attività e responsabilità	CATALOGAZIONE, SOGGETTAZIONE, INSERIMENTO IN DATA BASE DEI VOLUMI ACQUISITI DALLA BIBLIOTECA CENTRALE D'ATENEO
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE
Date	ottobre 1989 – novembre 1990
Lavoro o posizione ricoperti	catalogatrice
Principali attività e responsabilità	inventariazione e catalogazione della sezione opuscoli del Fondo Perusini, fondo che il S.M.O.M. aveva donato all'Ateneo di Udine
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Friuli Venezia Giulia – Direzione Cultura
Date	Gennaio 1988 – dicembre 1989
Lavoro o posizione ricoperti	Bibliotecaria
Principali attività e responsabilità	Gestione dell'attività di front office nelle biblioteche circoscrizionali di Udine per sostituzioni dei responsabili delle biblioteche stesse
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Comune di Udine – Biblioteca Civica Joppi

## Istruzione e formazione

Altra lingua **Maturità superiore: Liceo scientifico Duca degli Abruzzi, Gorizia, anno 1983, punteggio 52/60**  
**Laurea in: Conservazione dei beni culturali, Università degli studi di Udine, punteggio 110/110 e lode**

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese**  
**Spagnolo**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
	Discreto	Buona	Discreta	Buona
	Discreto	Discreta	Elementare	Elementare

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo del PC: programmi di Office (word, excel, power point); posta elettronica; Internet

Altre capacità e competenze

Dal 1983 al 1993 ha prestato assistenza alle persone con disabilità psichica, coordinando un gruppo di volontariato nell'ambito di una onlus dedicata all'assistenza alle persone disabili.

Dall'assunzione presso l'Ateneo di Udine Ha seguito diverse attività di formazione inerenti il proprio profilo professionale, organizzate principalmente dall'Ateneo di Udine.

Ha seguito corsi sulla comunicazione interculturale (sostenendo anche un esame nell'ambito del corso di laurea per Traduttori e Interpreti dell'ateneo di Udine)

Patente

B

Quanto sopra viene dichiarato dal sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Gorizia , 2 ottobre 2013